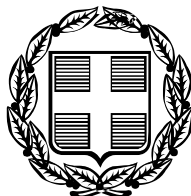




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1849

29 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 08/Δ.Τ.Α./27155 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αρτέμιδος, Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 καθώς & των π.δ. 37α/87 και 22/90.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.

5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.

7. Την υπ' αριθμ. 164/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρτέμιδος.

8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 11/26.10.2005 πρακτικό του.

9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992.

11. Την υπ' αριθμ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 164/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρτέμιδος που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και έχει ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

Εγκρίνεται η τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Αρτέμιδος ως προς την αίτηση των θέσεων

1) Του κλάδου ΠΕ δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία, αριθμός θέσεων 1, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθ. 245-246 ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 21 του ν. 3274/2004, με ετήσια δαπάνη 25.500,00 €.

2) Του κλάδου ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, αριθμός θέσεων 1, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.9 του άρθρου 22 του ν. 3051/2002, για την λειτουργία γραφείου διπλογραφικού συστήματος του τμήματος λογιστηρίου της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με ετήσια δαπάνη 16.955,00 €.

3) Του κλάδου ΔΕ Εποπτών-Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων, αριθμός θέσεων 7, σύμφωνα με την Α.Π.8084/20.2.2003 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με ετήσια δαπάνη 96.824,00€.

ΠΙΝΑΚΑΣ

Προτεινομένων νέων τακτικών θέσεων με τον ετήσιο μισθό στο καταληκτικό Μισθολογικό κλιμάκιο (Μ.Κ.) κατά Κατηγορία.

ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΕΤΗΣΙΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ (Δικηγόρος με αντιμισθία)	1	25.500,00	25.500,00
ΠΕ	1	16.955,00	16.955,00
ΔΕ	7	13.832,00	96.824,00
ΣΥΝΟΛΟ	9	139.279,00	

Ακροτελεύτιο Αρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αρτέμιδος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικείου ΟΤΑ, οικονομικού έτους 2005 και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στο

ποσό των 139.279,00 Ευρώ περίπου και θα βαρύνει τους Κ.Α.00.6031.0002,10.6011.0001.

Ο μέσος όρος τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων χρόνων 2003 και 2004 δηλαδή αντίστοιχα 6.542.429,51 6 + 7.764.185,21 € = 14.306.614,72 € : 2 = 7.153.307,36 € είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού και του χρονοεπιδόματος του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου, συμπεριλαμβανομένων και των προτεινομένων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2), σύμφωνα με τις παρ. 2, 3 και 4 του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 ήτοι: 139.279,00 € Χ 2 = 278.558,00 €.

Για την πιο πάνω δαπάνη έχουν εγγραφεί πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δήμου ύψους 1.765.500 Ευρώ, με Κ.Α.00.6031.0002 ποσό 43.000 Ευρώ και Κ.Α.10.6011.0001 ποσό 678.000 Ευρώ.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όπως έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 1115/8.8.2003/τ.Β΄.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 24 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 8791 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βεντζίου Ν. Γρεβενών.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κωδικός περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.» (ΦΕΚ 204/Α΄/27/30.7.1981), όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

β. Των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α/87, 22/90, 50/2001 και 347/2003.

γ. Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π .δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄98) σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/ 1992 και αντικαταστάθηκε εν μέρει από το άρθρο 1 παρ. 2α του ν. 2469/1997.

2. Την υπ' αριθμ. 15366/2003/25.6.2004 απόφασή μας, με την οποία τροποποιήθηκε και ανασυντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βεντζίου Ν. Γρεβενών (ΦΕΚ 1010/τ.Β΄/6.7.2004).

3. Την υπ' αριθμ. 189/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βεντζίου, με την οποία τροποποιείται η αριθ. 277/2003 απόφαση του, που αφορά την τροποποίηση και ανασύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του ν. 2190/1994, όπως διατυπώθηκε στο αριθ. 8/2005 πρακτικό του, αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 189/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βεντζίου Νομού Γρεβενών, με την οποία τροποποιείται η αριθ. 277/2003 απόφαση του, που αφορά την τροποποίηση και ανασύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η αριθ. 15366/2003/25.6.2004 απόφαση μας τροποποιείται ως εξής:

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης συνιστάται μία (1) θέση επιπλέον ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων.

Μετά την ανωτέρω τροποποίηση, οι θέσεις της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ισχύουν ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος Θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικών 5 (πέντε)
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού 2 (δύο)
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων 2 (δύο)
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων 1 (μία)
ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ 2 (δύο)
ΔΕ30 Τεχνιτών 1 (μία)

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βεντζίου για το τρέχον έτος και για το κάθε ένα από τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 20.488,00 €.

Για την ανωτέρω δαπάνη θα προβλεφθεί η σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό χρήσης 2006 στον Κ.Α. 10/6011 και για τα επόμενα οικονομικά έτη θα προβλέπεται η ανάλογη πίστωση.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 15366/2003/25.6.2004 απόφαση μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.-

Γρεβενά, 5 Δεκεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθμ. 4842 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Κοσμά Ν. Γρεβενών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

β. Του άρθρου 67 του ν. 1416/1984, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 57 παρ. 10 του ν. 2218/1994.

γ. Των άρθρων 245 και 246 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 21 παρ. 2 και 3 αντίστοιχα του ν. 3274/2004.

δ. Του άρθρου 31 παρ. 1, 2, 4 και 13 περ. β΄ του ν. 3013/2002 «Αναβάθμιση της πολιτικής προστασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 102/Α΄/1.5.2002), όπως η τελευταία αντικαταστάθηκε με το άρθρο 24 παρ.4 του ν. 3200/2003.

ε. Των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α/87, 22/90, 50/2001 και 347/2003.

στ. Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π .δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄98) σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν.2081/1992 και αντικαταστάθηκε εν μέρει από το άρθρο 1 παρ. 2.α του ν. 2469/1997.

2. Την υπ' αριθμ. 3177/7.4.1999 απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

του πρώην Δήμου Κοσμά του Αιτωλού και νυν Δήμου Αγίου Κοσμά Ν. Γρεβενών (ΦΕΚ 556/τ.Β΄/6.5.1999), η οποία τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 9613/2000/31.5.2001 όμοια (ΦΕΚ 775/τ.Β΄/19.6.2001).

3. Την υπ' αριθμ. 69/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Κοσμά Ν. Γρεβενών, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του ν. 2190/1994, όπως διατυπώθηκε στο αριθ. 5/2005 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 69/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Κοσμά Ν. Γρεβενών, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η υπ' αριθμ. 3177/7.4.1999 απόφασή μας τροποποιείται ως εξής:

1. Στο άρθρο 1 «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» προστίθεται παράγραφος 4 ως εξής: 4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

2.-Μετά το άρθρο 4 προστίθεται άρθρο 4 α ως εξής:

Άρθρο 4 α
Αρμοδιότητες Γραφείου
Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

4.α.1. Αποστολή του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π) είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων .

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών ,για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο .Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφο 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών .

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή .

4.α.2. Επιπλέον το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π) παρέχει και τις εξής υπηρεσίες :

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων .

- Θεώρηση γνησίου της υπογραφής .

- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων .

- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS .

4.α.3. Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και κατά του περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.

4.α.4. Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες ,παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης .Επίσης το Κ.Ε.Π. τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων των πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3. Στο άρθρο 10 «ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ» γίνονται οι παρακάτω τροποποιήσεις :

Α. Στην Κατηγορία Υποχρεωτικής εκπαίδευσης προστίθενται δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ-16 Εργατών Καθαριότητας.

Β. Στην Κατηγορία Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης προστίθεται μία (1) θέση κλάδου ΔΕ-29 Οδηγών αυτοκινήτων.

4. Μετά το άρθρο 11 προστίθεται άρθρο 12 και άρθρο 13 ως εξής:

Άρθρο 12
Ειδικές Θέσεις

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989, το άρθρο 12 του ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του ν. 2218/1994).

Άρθρο 13
Θέσεις Δικηγόρων

Μία (1) θέση δικηγόρου (όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989).

5.-Μετά τα ανωτέρω η αρίθμηση των άρθρων που ακολουθούν μεταβάλλεται και ισχύει ως εξής :

Άρθρο 14 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ.

Άρθρο 15 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Κ.Λ.Π. ΑΝΑΓΚΩΝ.

Άρθρο 16 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

6. Στο άρθρο 14 «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ» προστίθεται εδάφιο ως εξής:

- Στο Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) προΐσταται μόνιμος υπάλληλος, οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ, του οικείου φορέα

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

- Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου για το τρέχον έτος και για τα επόμενα οικονομικά έτη, ύψους 75.004,68 ευρώ, εφόσον καλυφθούν οι συνιστώμενες οργανικές θέσεις.

- Για την ανωτέρω δαπάνη θα εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου ύψους 75.004,68 ευρώ σε βάρος του Κ.Α. 10-60-11-001 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές μονίμων» όταν αυτό απαιτηθεί με τροποποίηση του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.-

Γρεβενά, 5 Δεκεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθμ. 5336 (4)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Κοινότητας Γράμου Ν. Καστοριάς

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 (ΦΕΚ 204/τ. Α΄/31.7.1981) «Περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αντικαταστάθηκαν από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ. 113/τ.Α΄/15.6.1995).

2) Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/τ.Α΄/3.3.1994), όπως ισχύουν σήμερα.

3) Τις διατάξεις του π.δ. 37α/1987 (ΦΕΚ 11/τ.Α΄) του π.δ. 22/90 (ΦΕΚ 7/τ.Α΄) «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίου υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ., στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.», και του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α΄) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/τ.Α΄/31.12.2003) και του π.δ. 44/2005 (ΦΕΚ 63/τ.Α΄/9.3.2005).

4) Την υπ' αριθμ. 53560/6.8.1986 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. σχετικά με την ψήφιση ΟΕΥ Δήμων και Κοινοτήτων.

5) Τις διατάξεις της παρ. 2α του άρθρου 1 του ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38/τ.Α΄/14.3.1997).

6) Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

7) Την υπ' αριθμ. ΚΒ/5335/12.5.1988 (ΦΕΚ 388/τ. Β΄/14.6.1988) απόφαση του Νομάρχη ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, περί τροποποίησης του ΟΕΥ της Κοινότητας ΓΡΑΜΟΥ Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ.

8) Την υπ' αριθμ. 25/2005 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Γράμου, σχετικά με την τροποποίηση της αριθ. 17/88 απόφασης και ανασύνταξη του ΟΕΥ της Κοινότητας ΓΡΑΜΟΥ.

9) Τη θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ & Ν.Π. ΟΤΑ Ν. Καστοριάς, όπως διατυπώθηκε με την αριθ. 21/2005 απόφαση (αριθ. 6/2005 πρακτικό).

10) Την ανάγκη τροποποίησης και ανασύνταξης του ΟΕΥ της Κοινότητας Γράμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 25/2005 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου ΓΡΑΜΟΥ Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, σχετικά με την τροποποίηση της αριθ. 17/88 απόφασής του και ανασύνταξη του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας ΓΡΑΜΟΥ.

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. ΚΒ/5335/12.5.1988 (ΦΕΚ 388/τ. Β΄/14.6.1988) απόφαση του Νομάρχη Καστοριάς και ανασυντάσσουμε τον Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας ΓΡΑΜΟΥ, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας Γράμου, κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Αυτοτελές γραφείο διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Άρθρο 2:
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2.1. Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών οργάνων.

Α. Γραμματεία Προέδρου-Δημόσιες Σχέσεις-Ενημέρωση Δημοτών

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός της Κοινότητας.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Προέδρου.
- Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
- Φροντίδα για τις δημόσιες σχέσεις της Κοινότητας.
- Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα της Κοινότητας.
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Β. Γραμματεία Κοινοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών.

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Κ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Κ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο /τόπο κάθε συνεδρίασης.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Κ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Κ.Σ.
- Δακτυλογράφηση /αναπαραγωγή αποφάσεων του Κ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία τοπικής αυτοδιοίκησης της περιφέρειας.
- Ενημέρωση της υπηρεσίας της Κοινότητας για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Κ.Σ.
- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Κ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Κοινοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο κοινοτικό συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Κοινοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση /αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.).

● Τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Κοινότητας σε διάφορους φορεία και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση εκθέσεων των εκπροσώπων προς την Κοινότητα.

2.2 Λειτουργίες γραμματειακής υποστήριξης και διοικητικής μέριμνας των υπηρεσιών.

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στην Κοινότητα εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στους αρμόδιους υπαλλήλους της Κοινότητας.

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από την κοινότητα εγγράφων. Διεκπεραίωση /αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

● Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου της Κοινότητας.

● Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

● Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, καθαρίστριες κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών της Κοινότητας.

2.3. Δημοτική κατάσταση.

● Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

● Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

● Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

● Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού /Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

● Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Κοινότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

● Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

● Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

● Περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια της κοινότητας.

● Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων /αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

● Συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

● Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

● Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

● Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

● Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

● Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

● Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στην Κοινότητα από τον εκλογικό νόμο.

● Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

● Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

2.4 Διαχείριση αγροτικών θεμάτων.

● Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., με αποζημιώσεις του ΕΛ.Γ.Α. και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.).

2.5 Χορήγηση αδειών καταστημάτων.

Διοικητική υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων της Κοινότητας:

● Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

● Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

● Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

● Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

● Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

● Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

● Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

2.6. Λειτουργία διοικητικής υποστήριξης νομικών προσώπων.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση προέδρου και κοινοτικού συμβουλίου κ.λ.π.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ της Κοινότητας. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το οικονομικό τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

2.7. Λειτουργίες οικονομικών υπηρεσιών.

Α. Προϋπολογισμοί - απολογισμοί - οικονομική παρακολούθηση.

● Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων.

● Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

● Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Κοινότητας σε συνεργασία με το ταμείο.

● Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

● Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Κοινότητα.

Β. Διαχείριση εσόδων.

● Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Κοινότητα των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στην Κοινότητα με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

● Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

● Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας.

● Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί και ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

● Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

● Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

● Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων /αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

● Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λ.π.

Γ. Κοινοτική περιουσία-κληροδοτήματα.

● Τήρηση αρχείου της Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.

● Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

● Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς την Κοινότητα και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

● Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς την Κοινότητα.

Διαχείριση δαπανών-προμήθειες.

● Παραλαβή των κάθε φύσεως παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Κοινότητας στους αντίστοιχους δικαιούχους.

● Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού της Κοινότητας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

● Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει η κοινότητα.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της Κοινότητας, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

● Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών της Κοινότητας (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λ.π.).

● Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Κοινότητας.

● Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

● Φροντίδα για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού, καθαριότητας και κάθε άλλης που θα προκύψει στο μέλλον.

● Κατάρτιση τεχνικού προγράμματος εκτελεστέων έργων ή εργασιών και η υλοποίησή τους σε συνεργασία με τις τεχνικές και άλλες υπηρεσίες της Περιφέρειας Δυτ. Μακεδονίας.

Ε. Θέματα προσωπικού-μισθοδοσίας.

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, της κοινότητας.

● Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού της κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της κοινότητας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

● Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς

το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης της Κοινότητας.

● Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό της Κοινότητας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

● Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Κοινότητας. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες.

● Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

● Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό της Κοινότητας.

● Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο ταμείο για πληρωμές.

● Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της Κοινότητας και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

ΣΤ. Διαχείριση ταμείου.

● Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων της Κοινότητας με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

● Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών).

● Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

● Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς την Κοινότητα. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

● Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς την Κοινότητα και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

● Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στην Κοινότητα ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες της Κοινότητας.

● Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

● Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

● Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία της Κοινότητας. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρούνται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Κοινότητας που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

● Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

● Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας και διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

● Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

● Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και τη διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους.

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. της Κοινότητας μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

● Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Κοινότητας.

● Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

● Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Κοινότητας.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 4
Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών της Κοινότητας

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας της διοικητικής μονάδας.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της υπηρεσίας, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας της Κοινότητας, ορίζονται με αποφάσεις του προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 5:
Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, όπως ισχύει σήμερα.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικών	1 (μία)
ΔΕ 14 Ελεγκτών εσόδων και εξόδων Ο.Τ.Α.	1 (μία)
ΔΕ 16 Εισπρακτόρων	1 (μία)

Άρθρο 6:
Προσωπικό Εποχιακών κ.λπ. Αναγκών.

Συνιστώνται δύο (2) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων (Φύλακα, Οδηγού κ.λ.π.), για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 7
Θέσεις Προϊσταμένων

Στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Κοινότητας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ 1.

Άρθρο 8
Τελικές Διατάξεις

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η Κατανομή αρμοδιοτήτων στο προσωπικό γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες της Κοινότητας, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο:
Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό της Κοινότητας Γράμου του τρέχοντος έτους, υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις (22.300,00 €) στους Κωδικούς Αριθμούς 6011 και 6051 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Κοινότητας Γράμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 22 Νοεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

(5)

Χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Μόσχου Ματίνα του Βασιλείου

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Με την υπ' αριθμ. 7370/2.12.2005 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά χορηγείται στη Μόσχου Ματίνα του Βασιλείου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη
Ο Αντινομάρχης
ΒΑΣ. ΒΑΛΣΑΜΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ